

Plano de Integridade e Boas Práticas

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS
E CIDADANIA

3ª Versão

São Paulo, 25 de novembro de 2019

PROCESSO SEI Nº 6074.2019/0003019-5

Prazo de execução: 6 meses



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
DIREITOS HUMANOS
E CIDADANIA



PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE
2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS
 - 2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS
 - 2.1.1. Licitações e Contratos
 - 2.1.2. Convênios
 - 2.1.3. Doações
 - 2.1.4. Patrimônio
 - 2.1.5. Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM
 - 2.1.6. Indicadores de desempenho
 - 2.1.7. Parcerias e relações com o terceiro setor
 - 2.1.8. Relação com fornecedores
 - 2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA
 - 2.2.1. Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)
 - 2.2.2. Canais de comunicação
 - 2.2.3. Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão
 - 2.2.4. Política de proteção de dados pessoais
 - 2.2.5. Tratamento de denúncias
 - 2.2.6. Conselhos

2.2.7. Órgãos colegiados

2.2.8. Fundos municipais

2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

2.4. GESTÃO DE PESSOAS

2.4.1. Capacitação de servidores públicos

2.4.2. Acompanhamento funcional

2.4.3. Promoção de responsabilização funcional

2.4.4. Ética

2.4.5. Conflito de Interesses

2.5. TEMAS

ESPECÍFICOS

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 03
Data de finalização: 25/11/2019

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: SMDHC
Nome oficial: SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE

AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE

Nome: Berenice Maria Giannella
Cargo: Secretária Municipal da SMDHC
RF: 853.940.5

EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	Nome: Adolpho José Manzutti Neto
	Cargo: Assessor Técnico I
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Gabinete do Secretário
	RF: 851.245-1
Servidor nº 2	Nome: Daniel Alves Hernandes
	Cargo: Diretor de Participação Social
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Departamento de Participação Social
	RF: 837.499.6/3
Servidor nº 3	Nome: Jadir Pires de Borba
	Cargo: Assessor Especial II
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Gabinete do Secretário

	RF: 859.387.6/1
Responsável do Controle Interno na unidade	Nome: Adolpho José Manzutti Neto
	Cargo: Assessor Técnico I
	Coordenadoria/Divisão/Supervisão etc.: Gabinete do Secretário
	RF: 851.245-1

DESCRIÇÃO DA UNIDADE (SECRETARIA / SUBPREFEITURA)

REGULAMENTAÇÃO

Lei nº 15.764, de 27 de maio de 2013
Decreto nº 53.685, de 1º de janeiro de 2013
Decreto nº 58.079, de 24 de janeiro de 2018
Decreto nº 58.123, de 8 de março de 2018

PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

- Implantação da Casa da Mulher Brasileira;
- Manutenção dos Centros de Referência da Mulher alocados no Município;
- Manutenção dos Centros de Referência de Igualdade Racial alocados no Município;
- Manutenção dos Centros de Referência LGBTI alocados no Município;
- Manutenção dos Centros de Referência de Atendimento ao Imigrante no Município;
- Gerenciamento dos 10 Conselhos Municipais de responsabilidade da Pasta;
- Auxílio no processo de seleção dos Conselheiros Tutelares do Município;

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

Gabinete do Secretário

Assessoria Jurídica

Assessoria Técnica

Secretário Executivo de Políticas para as Mulheres

Secretário Executivo de Promoção da Igualdade Racial

Coordenadoria de Promoção e Defesa de Direitos Humanos
Centro Público de Economia Solidária e Direitos Humanos
Ouvidoria de Direitos Humanos
Divisão de Localização Familiar e Desaparecidos
Departamento de Educação em Direitos Humanos
Coordenadoria de Planejamento e Informação
Departamento de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
Centro de Documentação e Memória
Coordenadoria de Administração e Finanças
Departamento de Administração
Departamento Orçamentário e Financeiro
Departamento de Tecnologia da Informação
Departamento de Gestão de Pessoas
Coordenação de Políticas LGBTI
Coordenação de Políticas para Criança e Adolescente
Coordenação de Políticas sobre Drogas
Coordenação de Promoção da Igualdade Racial
Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente
Coordenação de Políticas para Juventude Coordenação de Políticas para as Mulheres
Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa
Coordenação de Políticas para Pessoa em Situação de Rua
Departamento de Parcerias
Departamento de Participação Social
Conselho de Gestão
Conselhos (10)
Fundos (2)
Comissões (3)
Comitês (1)

MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS

Formular, articular e coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, de forma transversal, interseccional, participativa e com respeito à diversidade, por meio da promoção e defesa de direitos, em benefício da população, com atenção especial às pessoas em situação de vulnerabilidade, visando a uma sociedade justa, igualitária,

inclusiva, solidária e intercultural.

DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Diretriz I - Fortalecimento da pauta de direitos humanos na agenda da Administração Pública Municipal, articulando os órgãos e a rede de serviços municipais

Diretriz II - Promoção de ações continuadas para o fortalecimento da cultura de Direitos Humanos

Diretriz III - Garantia de direitos e proteção, por meio da articulação da rede de atendimento especializado e do monitoramento das violações de direitos humanos, na perspectiva do fortalecimento integral da pessoa

Diretriz IV - Promoção de espaços de diálogo entre o poder público e a sociedade civil com vistas à construção de políticas públicas aderentes às demandas sociais e ao fortalecimento da democracia participativa

Diretriz V - Desenvolvimento institucional da Secretaria

Diretriz VI - Promoção de ações de comunicação sobre Direitos Humanos e Cidadania, políticas públicas e serviços para a população

2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS

Após a análise dos processos e procedimentos relacionados aos eixos temáticos constantes do **Sumário**, a **Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania**, desenvolveu o Plano de Ação constante do **Apêndice I** deste documento, e resumido no diagnóstico a seguir.

→ **Licitações e Contratos: Riscos na elaboração de Termos de Referência**

→ **Convênios (Parcerias): Riscos para gestão dos convênios (parcerias) em decorrência da ausência de servidores suficientes e do grande volume de parcerias, o que acarreta o aumento do passivo e a ausência de prestação de contas.**

→ **Doações: Riscos para a manutenção do procedimento de doações em decorrência da descentralização do procedimento, não existindo designação dos servidores responsáveis**

→ **Risco do Patrimônio da Pasta ser prejudicado por fatores tais como furtos e roubos de equipamentos/aparelhos**

- Risco de vazamento de dados sigilosos
- Interrupção do fluxo de informações para alimentar o site da SMDHC
- Falta de resposta/retorno em relação às denúncias realizadas via Ouvidoria
- Qualidade do atendimento as populações vulneráveis
- Risco de prejudicar a análise realizada pela CAP acerca das apurações preliminares
- Os eixos temáticos propostos pela SMDHC não são exaustivos. A Unidade participante deve analisar, de acordo com as características das suas áreas de atuação, quais processos e procedimentos devem passar pelo tratamento de riscos proposto na metodologia do Programa de Integridade e Boas Práticas.

2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

CENÁRIO ATUAL

Seguem abaixo as descrições dos riscos das áreas elencadas abaixo:

- *Aumento do passivo e ausência de prestação de contas devido à ausência de servidores e ao grande volume de parcerias.*
- *Licitações e Contratos: Riscos na elaboração dos Termos de Referência*
- *Doações: Riscos para a manutenção do procedimento de doações em decorrência da descentralização do procedimento, não existindo designação dos servidores responsáveis*
- *Convênio (Parcerias): Riscos para gestão dos convênios (parcerias) em decorrência da ausência de servidores suficientes e do grande volume de parcerias.*
- *Patrimônios: Riscos quanto à integridade dos patrimônios móvel e imóvel devido a possíveis situações de furto de aparelhos de Equipamentos móveis da Pasta, dentre outros.*

CENÁRIO DESEJADO

Seguem abaixo as medidas as quais objetivamos implantar para reduzir/eliminar os riscos descritos no item acima, bem como outras medidas as quais objetivam zelar por uma boa gestão de recursos públicos:

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> – Capacitação dos servidores da Pasta através de cursos fornecidos pela unidade SMDHC/CAF – Segregação de funções no Centro de Administração e

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

	<p><i>Finanças, através da redistribuição de tarefas entre os servidores.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Confecção de relatórios/fluxogramas concernentes as atividades.</i> – <i>Solicitar a CGM quando necessário.</i> <p><i>Prazo de execução: 6 meses.</i></p>
<p>Convênios (Parcerias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Zelar pela eficiência do emprego dos recursos públicos no projeto acompanhando periodicamente a análise das prestações de conta.</i> – <i>Mapeamento dos servidores, objetivando a melhoria das atividades realizadas pelos servidores alocados na respectiva área.</i> – <i>Incentivar a sociedade civil (OSC's) a se matricular nos cursos de ética e conflitos de interesse da EMASP a partir de informativos no site da SMDHC.</i> <p><i>Prazo de execução: 6 meses.</i></p>
<p>Doações</p>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>A unidade SMDHC/CAF ficará responsável pelo fluxo de doações realizadas para SMDHC, centralizando a atividade e administrando o procedimento.</i> – <i>Disponibilizar dados, informações e documentos referentes às doações, comodatos e parcerias celebrados através de termos de cooperação entre empresas privadas e órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.</i> – <i>Garantir destinação adequada para os bens imobilizados que forem adquiridos pelos projetos, seja na prefeitura ou em doação para entidades correspondentes.</i> – <i>Análise e monitoramento da execução, divulgação e atualização contínua das informações correlatas.</i> <p><i>Prazo de execução: 6 meses.</i></p>
<p>Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Acompanhar a gestão do patrimônio móvel e imóvel da SMHDC. Para tal finalidade, a divisão SMDHC/CAF/DA/DAA/Patrimônio ficará incumbida de elaborar relatórios semestrais os quais deverão listar todos os itens do patrimônio móvel e imóvel da Pasta, juntamente com o status de cada item.</i> <p><i>Prazo de execução: 6 meses.</i></p>

<p>Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM</p>	<p>– A CGM, através de relatórios nº 008/2019 e nº 012/2018, identificou riscos os quais estão sendo sanados por esta Pasta.</p> <p>– Solicitar a CGM quando necessário.</p> <p>– Intermediar as áreas da Secretaria e os órgãos de controle interno e externo quando forem solicitadas informações ou realizadas auditorias.</p> <p><i>Prazo de execução: 6 meses.</i></p>
<p>Indicadores de desempenho</p>	<p>1) <i>Indicador do Passivo: Garantir e acompanhar que todas as prestações finais de contas dos processos que compõem o passivo (aproximadamente 2000) sejam realizadas → Forma de cálculo: número de processos analisados divididos pelo número total de processos</i></p> <p><i>Frequência da análise: mensal</i> <i>Prazo de execução: 6 meses.</i></p> <p>2) <i>Índice de monitoramento de licitações e contratos: Garantir a capacitação dos servidores da Pasta através de cursos fornecidos pela unidade SMDHC/CAF para melhoria na elaboração dos Editais de Chamamento Público → Forma de cálculo: número de servidores públicos da Pasta que foram capacitados divididos pelo número total de servidores públicos da Pasta.</i></p> <p><i>Frequência da análise: mensal</i> <i>Prazo de execução: 6 meses</i></p> <p>3) <i>Índice de monitoramento de parcerias: Garantir e acompanhar todas as parcerias realizadas pela SMDHC → Forma de cálculo: número de parcerias analisadas divididos pelo número total de parcerias realizadas.</i></p> <p><i>Frequência da análise: mensal</i> <i>Prazo de execução: 6 meses</i></p> <p>4) <i>Índice de monitoramento de doações: Garantir e acompanhar todas as doações recebidas pela SMDHC → Forma de cálculo: número de doações analisadas divididos pelo número total de doações realizadas.</i></p> <p><i>Frequência da análise: mensal</i> <i>Prazo de execução: 6 meses</i></p>
<p>Parcerias e relações com o terceiro setor</p>	<p>- <i>Análise e monitoramento da execução, divulgação e atualização contínua das informações correlatas.</i></p>

	Prazo de execução: 6 meses.
Relação com fornecedores	- <i>Análise e monitoramento da execução, divulgação e atualização contínua das informações correlatas.</i> Prazo de execução: 6 meses.

2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

CENÁRIO ATUAL

Desde meados de abr/19 a equipe do Departamento de Participação Social (DPS) vem trabalhando com todos os Conselhos e Órgãos Colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC), assim como os respectivos Coordenadores, para atualizar e divulgar o conteúdo de Participação Social (botão 02) no site da SMDHC.

A meta do DPS era atingir nota 4,0 (quatro) na medição do Índice de Transparência Ativa (ITA) realizada em jun/19, relativo à Participação Social (botão 02). Apesar de não termos atingido essa nota, o 3,43 (três vírgula quarenta e três) que recebemos foi um avanço que consideramos satisfatório em relação à nota 1,0 (um) na medição anterior.

Hoje todos os Coordenadores e membros dos Conselhos e Órgãos Colegiados sabem que este trabalho está em andamento, e que precisam participar efetivamente para o sucesso da ação.

CENÁRIO DESEJADO

A meta do Departamento de Participação Social (DPS) é atingir nota 6,0 (seis) na medição do Índice de Transparência Ativa (ITA) a ser realizada em dez/19, no que diz respeito ao conteúdo de Participação Social (botão 02).

Após participar da Oficina de Capacitação: Programa de Integridade e Boas Práticas - em ago/19 - solicitamos (e já recebemos) nossa nota do Índice de Transparência Ativa (ITA), aberta item por item. Dessa forma, agora temos uma orientação mais clara dos pontos a melhorar no que diz respeito à atualização e divulgação de conteúdo de Participação Social.

Neste contexto, o DPS está trabalhando diariamente para implementar a cultura de manter as páginas dos Conselhos e Órgãos Colegiados atualizadas aqui na SMDHC. Com essa transformação, o trabalho tem maiores chances de ter a continuidade desejada, e necessária.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<p>Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)</p>	<p><i>Apresentar telefone e o correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC na página de Participação Social, bem como acesso e instruções para o uso do e-SIC.</i></p> <p><i>Prazo de execução: esta iniciativa será discutida com as equipes internas competentes da SMDHC, e posteriormente com o Gabinete. Caso a mesma seja aprovada, sua implementação ocorreria em 2020.</i></p>
<p>Canais de comunicação</p>	<p><i>Compilar as dúvidas mais recorrentes e preparar junto à unidade de comunicação da SMDHC um "FAQ" para facilitar o acesso à informação do munícipe e diminuir a demanda de e-Sic, promovendo maior eficiência e agilidade nas respostas.</i></p> <p><i>Prazo de execução: esta iniciativa será discutida com as equipes internas competentes da SMDHC, e posteriormente com o Gabinete. Caso a mesma seja aprovada, sua implementação ocorreria em 2020.</i></p>
<p>Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão</p>	<p><i>Consultar a página de Participação Social, onde temos informações atualizadas sobre os eventos promovidos pelos Conselhos e Órgãos Colegiados vinculados à SMDHC.</i></p> <p><i>Prazo de execução: a página passou recentemente por uma etapa de atualizações. A segunda etapa do trabalho está em andamento visando à avaliação da Controladoria prevista para dez/19. Novas etapas podem ser necessárias em 2020.</i></p>
<p>Política de proteção de dados pessoais</p>	<p><i>Cursos de capacitação, a luz da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) elaborados pela CGM para os servidores da SMDHC. Adicionalmente ao curso de capacitação, a unidade SMDHC/GAB será a responsável pela manutenção das análises com relação à proteção de dados pessoais.</i></p> <p><i>A equipe responsável pelo Controle Interno na SMDHC fará um levantamento junto às Coordenações para revisar todas as fontes de informações sigilosas envolvendo os Municípios que usufruem serviços oferecidos pela Secretaria.</i></p> <p><i>Prazo de execução: 6 meses.</i></p>

Tratamento de denúncias

O munícipe pode recorrer à Ouvidoria de Direitos Humanos para denunciar violações de direitos humanos fundamentais que decorra da ação ou omissão de agente público da administração direta ou indireta, seja ela Municipal, Estadual ou Federal, ou ainda da ação ou omissão de funcionário de organização da sociedade civil parceira da Prefeitura de São Paulo.

Possuímos canais de atendimento, além do presencial, tais como telefone, e-mail e cartas. No caso do atendimento presencial, o munícipe que deseja realizar uma denúncia deve, inicialmente, agendar horário com a equipe de atendimento da Ouvidoria através do preenchimento de formulário.

Na data agendada, o Município recebe atendimento especializado de uma equipe multidisciplinar, com a presença de um assistente social, um psicólogo e um advogado, para registrar e detalhar a denúncia. Em seguida, a equipe da Ouvidoria envia um Ofício para a Chefia de Gabinete da Secretaria que faz a gestão do serviço denunciado, ou do servidor denunciado.

O prazo para o Município receber uma devolutiva é de 20 (vinte) dias. Caso a entidade denunciada não envie resposta neste período, a Ouvidoria envia um comunicado para a Ouvidoria Geral do Município, solicitando uma resposta em no máximo mais 10 (dez) dias.

Atualmente, está sendo implantado um núcleo de análise de dados na Ouvidoria. Com a padronização de informações e a instrumentalização dos formulários preenchidos no ato de recebimento das denúncias, esse núcleo tem como objetivos traçar (i) o perfil dos denunciantes, (ii) identificar quais violações de direitos humanos registradas são mais comuns em cada um dos canais oferecidos aos Municípios e (iii) identificar quais entidades e serviços públicos recebem mais denúncias.

Adicionalmente, frisamos que a SMDHC adota procedimentos de proteção dos denunciantes com relação a denúncias anônimas, sempre respeitando as prerrogativas dos munícipes na realização das denúncias, conforme elucida a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei nº 12.527/2011.

	<p>Abaixo, seguem os endereços dos nossos atendimentos:</p> <p>Atendimento Presencial:</p> <p><u>Ouvidoria de Direitos Humanos</u></p> <p>Rua Dr. Falcão Filho, 99 – Centro Atendimento de segunda a sexta-feira, das 09h às 16h Telefone de Contato: 3113-8994 E-mail: smdhcouvidoria@prefeitura.sp.gov.br</p> <p><u>Descomplica SP São Miguel Paulista</u></p> <p>Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76 - Vila Jacuí - São Miguel Paulista Atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h</p> <p><u>Descomplica SP Campo Limpo</u></p> <p>R. Nossa Senhora do Bom Conselho, 59 – Campo Limpo Atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h</p> <p>Outros Canais:</p> <p>Portal SP 156 Disque 100 Ligue 180</p> <p>Prazo de execução: estes serviços já estão disponíveis.</p>
<p>Conselhos</p>	<p>Atualização e divulgação:</p> <p>(i) dos eventos que promovem a <u>Participação Social</u> nos Conselhos vinculados à SMDHC, como Conferências, Audiências e Consultas Públicas, Diálogos Sociais, Promoção da Cidadania, Fóruns e Seminários.</p> <p>(ii) das informações específicas de cada um dos Conselhos vinculados à SMDHC, no que diz respeito à Estrutura, Como Participar, Deliberações e Resoluções, Legislação, Atas de Reunião, etc.</p> <ul style="list-style-type: none">- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)- Conselho Municipal dos Direitos da Juventude (CMDJ)- Conselho Municipal de Políticas LGBT

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

	<ul style="list-style-type: none"> - Grande Conselho Municipal do Idoso (GCMI) - Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas e Álcool (COMUDA) - Conselho Municipal de Imigrantes (CMI) - Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR) - Conselho Municipal de Políticas para Mulheres (CMPM) <p><i>Prazo de execução: a segunda etapa do trabalho está em andamento visando à avaliação da Controladoria prevista para dez/19. Novas etapas podem ser necessárias em 2020.</i></p> <p><i>Integração dos Conselhos:</i></p> <p><i>Em 2020 o Departamento de Participação Social – DPS incentivará uma maior articulação entre os Conselhos e Órgãos Colegiados vinculados à Pasta. Ao longo de 2019 percebemos que existem muitos assuntos em comum discutidos nas reuniões, e que é fundamental que os Conselheiros participem, quando possível, das reuniões dos demais Conselhos e Órgãos Colegiados.</i></p> <p><i>Prazo de execução: de 6 a 12 meses</i></p> <p><i>Integração com Ouvidoria:</i></p> <p><i>Em 2020 o Departamento de Participação Social – DPS colaborará para criar um vínculo maior entre a Ouvidoria da SMDHC e os Conselhos e Órgãos Colegiados vinculados à Pasta, para que as denúncias apresentadas pelos Conselheiros e a sociedade civil durante as reuniões sejam respondidas em reuniões posteriores. Hoje se percebe que muitas denúncias não voltam à pauta, gerando diversas reclamações.</i></p> <p><i>Prazo de execução: de 6 a 12 meses</i></p>
<p>Órgãos colegiados</p>	<p><i>Atualização e divulgação:</i></p> <p><i>(i) dos eventos que promovem a Participação Social nos Órgãos Colegiados vinculados à SMDHC, como Conferências, Audiências e Consultas Públicas,</i></p>

	<p><i>Diálogos Sociais, Promoção da Cidadania, Fóruns e Seminários.</i></p> <p><i>(ii) das informações específicas de cada um dos Órgãos Colegiados vinculados à SMDHC, no que diz respeito à Estrutura, Como Participar, Deliberações e Resoluções, Legislação, Atas de Reunião, etc.</i></p> <p><i>- Comitê Intersetorial da Política Municipal para a População em Situação de Rua (Comitê Pop Rua)</i></p> <p><i>- Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Escravo (COMTRAE)</i></p> <p><i>Prazo de execução: a segunda etapa do trabalho está em andamento visando à avaliação da Controladoria prevista para dez/19. Novas etapas podem ser necessárias em 2020.</i></p> <p><i>Integração dos Órgãos Colegiados:</i></p> <p><i>Em 2020 o Departamento de Participação Social – DPS incentivará uma maior articulação entre os Conselhos e Órgãos Colegiados vinculados à Pasta. Ao longo de 2019 percebemos que existem muitos assuntos em comum discutidos nas reuniões, e que é fundamental que os Conselheiros participem, quando possível, das reuniões dos demais Conselhos e Órgãos Colegiados.</i></p> <p><i>Prazo de execução: de 6 a 12 meses</i></p> <p><i>Integração com Ouvidoria:</i></p> <p><i>Em 2020 o Departamento de Participação Social – DPS colaborará para criar um vínculo maior entre a Ouvidoria da SMDHC e os Conselhos e Órgãos Colegiados vinculados à Pasta, para que as denúncias apresentadas pelos Conselheiros e a sociedade civil durante as reuniões sejam respondidas em reuniões posteriores. Hoje se percebe que muitas denúncias não voltam à pauta, gerando diversas reclamações.</i></p> <p><i>Prazo de execução: de 6 a 12 meses</i></p>
<p>Fundos municipais</p>	<p><i>Atualização e divulgação de informações financeiras, assim como a utilização dos recursos provenientes dos Fundos Municipais vinculados à SMDHC.</i></p>

Prazo de execução: a segunda etapa do trabalho está em andamento visando à avaliação da Controladoria prevista para dez/19. Novas etapas podem ser necessárias em 2020.

2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CENÁRIO ATUAL

NÃO APLICÁVEL *****

CENÁRIO DESEJADO

NÃO APLICÁVEL *****

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Descreva nesta área os processos da Pasta relativos a licenciamento e fiscalização que serão tratados no Plano de ação	<u>NÃO APLICÁVEL *****</u>

2.4. GESTÃO DE PESSOAS

CENÁRIO ATUAL

A SMDHC possui uma CAP (Comissão de Apuração Preliminar) constituída para averiguar ocorrências dentro da Pasta. Devido ao acúmulo de inúmeras apurações preliminares não analisadas, ainda não tivemos a oportunidade de verificar total das pendências atuais. Ainda, a SMDHC está comprometida com a capacitação contínua de seus servidores, encorajando-os a realizar os cursos fornecidos pela EMASP, TCM-SP e pela CGM.

CENÁRIO DESEJADO

Pretendemos diminuir pela metade o número apurações preliminares existentes até 07/2020, além de aumentar a participação de nossos servidores nos cursos de capacitação disponibilizados pela EMASP, TCM-SP e pela CGM.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<p>Capacitação de servidores públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar junto à CGM capacitações para os servidores da unidade de comunicação sobre a importância da transparência e como as informações devem ser dispostas no portal. – Realizar junto à CGM capacitações para os demais servidores da secretaria destacando a importância da transparência e acessibilidade das informações. – Elaboração de um mapeamento dos servidores os quais realizaram cursos fornecidos pela CGM. <p><i>Prazo de execução: 6 meses.</i></p>
<p>Acompanhamento funcional</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Monitoramento periódico dos servidores a partir de relatórios os quais serão elaborados pelos Coordenadores e Chefes de Área. <p><i>Prazo de execução: acompanhamento contínuo</i></p>
<p>Promoção de responsabilização funcional</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Análise e monitoramento das apurações preliminares enviadas a CAP (Comissão de Apuração Preliminar). – Solicitar a CGM quando necessário <p><i>Prazo de execução: 6 meses.</i></p>
<p>Ética</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Capacitação de servidores para realizar a revisão e manutenção de informações sigilosas. – Incentivar a participação dos servidores da Pasta nos cursos fornecidos pela CGM/EMASP tais como "Código de Conduta Funcional" e "Ética no exercício da função pública". <p><i>Prazo de execução: 6 meses.</i></p>
<p>Conflito de Interesses</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Monitoramento com relação a casos de nepotismo dentro da Administração Pública. - Monitoramento com relação a casos de nepotismo com relação aos termos firmados, a luz da Lei nº 13.019/2014. – Incentivar a participação dos servidores da Pasta cursos fornecidos pela CGM/EMASP. <p><i>Prazo de execução: 6 meses.</i></p>

2.5. TEMAS ESPECÍFICOS

CENÁRIO ATUAL

NÃO APLICÁVEL *****

CENÁRIO DESEJADO

NÃO APLICÁVEL *****

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Descreva nesta área os demais processos e procedimentos da Pasta não compreendidos nos eixos temáticos anteriores	<u>NÃO APLICÁVEL *****</u>

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania firma o presente Plano de Integridade e Boas Práticas, e se compromete a realizar os esforços administrativos necessários para a concretização das medidas e prazos neste consignados, visando alcançar os objetivos almejados no Programa de Integridade e Boas Práticas, promovido pela Controladoria Geral do Município, através do Edital de Chamamento Interno nº 01/CGM/2019.

São Paulo, 25 de novembro de 2019.

AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO



Secretário (a) / Subprefeito (a)
Berenice Maria Gianni.
RF 853940-5
Secretária
SMDHC